## مفاتيح اختصار ضمن القالب

|  |  |
| --- | --- |
| اضغط | من أجل |
| Ctrl + | **فتح قالب البحوث والرسائل** |
| Alt+x | **إدراج حاشية علوية وحاشية سفلية بأقواس هكذا**(1) |
| Alt+A | **إدراج رمز سبحانه وتعالى** |
| Alt+S | **إدراج رمز**  **تبارك وتعالى** |
| Alt+D | **إدراج رمز**  **جل وعلا** |
| Alt+F | **إدراج رمز**  **جل جلاله** |
| Alt+G | **إدراج رمز**  **صلى الله عليه وسلم** |
| Alt+H | **إدراج رمز**  **عليه الصلاة والسلام** |
| Alt+J | **إدراج رمز**  **عليه السلام** |
| Alt+K | **إدراج رمز**  **رضي الله عنه** |
| Alt+L | **إدراج رمز**  **رضي الله عنهما** |
| Alt+: | **إدراج رمز**  **رضي الله عنهم** |
| Alt+" | **إدراج رمز**  **رحمه الله** |
| **ببب** | **إدراج رمز سبحانه وتعالى** |
| **صصص** | **إدراج رمز**  **صلى الله عليه وسلم** |
| **ضضض** | **إدراج رمز رضي الله عنه** |
| **ضضضما** | **إدراج رمز رضي الله عنهما** |
| **ضضضها** | **إدراج رمز رضي الله عنها** |
| **ضضضهم** | **إدراج رمز**  **رضي الله عنهم** |
| **ضضضهن** | **إدراج رمز رضي الله عنهن** |
| **ححح** | **إدراج رمز رحمه الله** |
| **حححها** | **إدراج رمز رحمها الله** |
| **حححهما** | **إدراج رمز رحمهما الله** |
| **حححهم** | **إدراج رمز رحمهم الله** |
| **حححهن** | **إدراج رمز رحمهن الله** |
| Alt+Q | **إدراج قوسي تنصيص** «-» |
| Alt+W | **إدراج قوسين مزهرين** ﴿-﴾ |
| Alt+E | **إدراج قوس فتح مزهر** ﴿ |
| Alt+R | **إدراج قوس إغلاق مزهر** ﴾ |
| Alt+T | **إدراج قوس فتح تنصيص** « |
| Alt+Y | **إدراج قوس إغلاق تنصيص** » |
| Alt+1 | **إدراج مستطيل** 🖵 |
| Alt+2 | **إدراج مربع كبير** ⬜ |
| Alt+3 | **إدراج مربع صغير** 🞎 |
| Alt+4 | **إدراج دائرة** 🌕 |
| Alt+5 | **إدراج نقطة** • |
| Alt+6 | **إدراج علامة حذف** … |
| Alt+7 | **إدراج علامة الصح** ✓ |
| Alt+8 | **إدراج علامة الخطأ** 🞪 |
| Alt+9 | **إدراج العلامة المئوية** ٪ |

## مفاتيح اختصار عامة

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| من أجل | اضغط | من أجل | اضغط |
| تحكم | Ctrl | مسح خلف | backs ← |
| عالي | Shift | مسح | Del |
| اختيار | Alt | بداية | Home |
| جدولة | Tab | نهاية | End |
| خروج | Esc | حشر أو إضافة | Ins |
| أسهم | | ⇑ ⇔ ⇓ |  |

## (اختصارات وورد) استخدام المفاتيح للعمل ضمن المستندات

|  |  |
| --- | --- |
| من أجل | اضغط |
| إنشاء مستند جديد | CTRL+N |
| فتح مستند | CTRL+O |
| إغلاق مستند | CTRL+W |
| تقسيم مستند | CTRL+ALT+ S |
| حفظ مستند | CTRL+S |
| إنهاء Word | ALT+F4 |
| البحث عن نص، أو تنسيق، أو عناصر خاصة | CTRL+F |
| تكرار البحث | CTRL+ALT+ Y |
| استبدال نص، أو تنسيق خاص، أو عناصر خاصة | CTRL+H |
| الانتقال إلى صفحة، أو إشارة مرجعية، أو حاشية سفلية، أو جدول، أوتعليق، أو رسم، أو إلى موقع آخر | CTRL+G |
| الرجوع إلى صفحة، أو إشارة مرجعية، أو حاشية سفلية، أو جدول، أوتعليق، أو رسم، أو إلى موقع آخر | CTRL+ALT+ Z |
| استعراض مستند | CTRL+ALT+ HOME |
| إلغاء إجراء | ESC |
| التراجع عن إجراء | CTRL+Z |
| إعادة إجراء أو تكراره | CTRL+Y |
| التبديل إلى عرض تخطيط الصفحة | CTRL+ALT+ P |
| التبديل إلى العرض المفصل | CTRL+ALT+ O |
| التبديل إلى العرض العادي | CTRL+ALT+ N |
| الانتقال بين مستند أساسي ومستنداته الثانوية | CTRL + \ |

## تنسيق الأحرف

| من أجل | اضغط |
| --- | --- |
| تغيير الخط | CTRL+SHIFT+F |
| تغيير حجم الخط | CTRL+SHIFT+P |
| تكبير حجم الخط ؟ | CTRL+SHIFT+ > |
| تصغير حجم الخط ؟ | CTRL+SHIFT+ < |
| تكبير حجم الخط بمقدار نقطة واحدة | CTRL+ ] |
| تصغير حجم الخط بمقدار نقطة واحدة | CTRL+ [ |
| تغيير تنسيق الأحرف (الأمر "خط"،القائمة "تنسيق") | CTRL+D |
| تغيير حالة الأحرف | Shift+F3 |
| تنسيق كافة الأحرف كأحرف استهلالية | CTRL+SHIFT+A |
| تطبيق تنسيق الأسود العريض | CTRL+B |
| تطبيق تنسيق التسطير | CTRL+U |
| تسطير الكلمات دون المسافات | CTRL+SHIFT+W |
| تسطير مزدوج للنص | CTRL+SHIFT+D |
| تطبيق تنسيق النص المخفي | CTRL+SHIFT+H |
| تطبيق تنسيق المائل | CTRL+I |
| تنسيق الأحرف كأحرف استهلالية صغيرة | CTRL+SHIFT+K |
| تطبيق تنسيق الأحرف المنخفضة(تباعد تلقائي) | CTRL+EQUAL SIGN |
| تطبيق تنسيق الأحرف المرتفعة (تباعد تلقائي) | CTRL+SHIFT+PLUSSIGN |
| إزالة تنسيق الأحرف المطبق يدوياً | CTRL+SPACEBAR |
| تغيير التحديد إلى خط Symbol | CTRL+SHIFT+Q |
| عرض الأحرف غير المطبوعة | CTRL+SHIFT+ \* |
| مراجعة تنسيق النص | SHIFT+F1 (ثم انقر فوق النص الذي تريد مراجعة تنسيقه) |
| نسخ التنسيقات | CTRL+SHIFT+C |
| لصق التنسيقات | CTRL+SHIFT+V |

## تنسيق الفقرات

| للحصول على ما يلي عند تعيين تباعد الأسطر | اضغط |
| --- | --- |
| تباعد أسطر مفرد | CTRL+1 |
| تباعد أسطر مزدوج | CTRL+2 |
| إعداد تباعد أسطر بمقدار سطر ونصف | CTRL+5 |
| إضافة سطر فارغ قبل الفقرة أو إزالته | CTRL+0 (zero) |

| للحصول على ما يلي عند إعداد محاذاة الفقرة والمسافات البادئة | اضغط |
| --- | --- |
| توسيط فقرة | CTRL+E |
| ضبط فقرة | CTRL+J |
| محاذاة فقرة إلى اليسار | CTRL+L |
| محاذاة فقرة إلى اليمين | CTRL+R |
| وضع مسافة بادئة للفقرة من اليمين | CTRL+M |
| إزالة مسافة بادئة من اليمين | CTRL+SHIFT+M |
| إنشاء مسافة بادئة معلقة | CTRL+T |
| تصغير مسافة بادئة معلقة | CTRL+SHIFT+T |
| إزالة تنسيق فقرة | CTRL+Q |

| للحصول على ما يلي عند تطبيق الأنماط | اضغط |
| --- | --- |
| تطبيق نمط | CTRL+SHIFT+S |
| بدء التنسيق التلقائي | CTRL+ALT+K |
| تطبيق النمط "Normal" | CTRL+SHIFT+N |
| تطبيق النمط "Heading 1" | CTRL+ALT+ 1 |
| تطبيق النمط "Heading 2" | CTRL+ALT+ 2 |
| تطبيق النمط "Heading 3" | CTRL+ALT+ 3 |
| تطبيق النمط "List" | CTRL+SHIFT+L |

## حذف نص ورسومات

|  |  |
| --- | --- |
| من أجل | اضغط |
| حذف حرف واحد من اليمين | BACKSPACE |
| حذف كلمة واحدة من اليمين | CTRL+BACKSPACE |
| حذف حرف واحد من اليسار | DELETE |
| حذف كلمة واحدة من اليسار | CTRL+DELETE |
| قص نص محدد إلى الحافظة | CTRL+X |
| التراجع عن الإجراء الأخير | CTRL+Z |
| قص إلى المصطلحات الخاصة | CTRL+F3 |

## نسخ النص والرسومات ونقلها

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| من أجل | | اضغط |
| نسخ نص أو رسومات | | CTRL+C |
| نقل نص أو رسومات | حدد النص ثم اضغظ (F2) ثم انقل نقطة الإدراج واضغط (ENTER)  وللإلغاء اضغط ESC | |
| إنشاء نص تلقائي | | ALT+F3 |
| لصق محتويات الحافظة | | CTRL+V |
| لصق محتويات المصطلحات الخاصة | | CTRL+SHIFT+F3 |

## إدراج أحرف خاصة

|  |  |
| --- | --- |
| لإدراج | اضغط |
| حقل | CTRL+F9 |
| إدخال نص تلقائي | F3 (بعد كتابة عدد من الأحرف الأولى لاسم إدخالا لنص التلقائي ثم ظهور تلميح الشاشة) |
| فاصل أسطر | SHIFT+ENTER |
| فاصل صفحات | CTRL+ENTER |
| فاصل أعمدة | CTRL+SHIFT+ENTER |
| واصلة اختيارية | CTRL+HYPHEN |
| واصلة غير منقسمة | CTRL+SHIFT+HYPHEN |
| مسافة غير منقسمة | CTRL+SHIFT+SPACEBAR |
| رمز حقوق النشر | CTRL+ALT+C |
| رمز علامة تجارية مسجلة | CTRL+ALT+R |
| رمز علامة تجارية | CTRL+ALT+T |
| علامة قطع | CTRL+ALT+period |

## تحديد النص والرسومات

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| من أجل توسيع التحديد | | اضغط |
| حرف واحد إلى اليمين | | SHIFT+RIGHT ARROW |
| حرف واحد إلى اليسار | | SHIFT+LEFT ARROW |
| إلى بداية كلمة | | CTRL+SHIFT+RIGHT ARROW |
| إلى نهاية كلمة | | CTRL+SHIFT+LEFT ARROW |
| إلى نهاية سطر | | SHIFT+END |
| إلى بداية سطر | | SHIFT+HOME |
| سطر واحد إلى الأسفل | | SHIFT+↓ |
| سطر واحد إلى الأعلى | | SHIFT+↑ |
| إلى نهاية فقرة | | CTRL + SHIFT + ↓ |
| إلى بداية فقرة | | CTRL+ SHIFT + ↑ |
| شاشة واحدة إلى الأسفل | | SHIFT+PAGE DOWN |
| شاشة واحدة إلى الأعلى | | SHIFT+PAGE UP |
| إلى نهاية إطار | | CTRL+ALT+PAGE DOWN |
| إلى بداية مستند | | CTRL+SHIFT+HOME |
| لتضمين المستند بأكمله | | CTRL+A |
| إلى كتلة عمودية من نص | CTRL+SHIFT+F8، ثم استخدم مفاتيح الأسهم؛ اضغط المفتاح ESC لإلغاء وضع التحديد | |
| إلى موقع معين في المستند | F8 + مفاتيح الأسهم؛ اضغط المفتاح  ESC لإلغاء وضع التحديد | |

## تحديد النص والرسومات في جدول

|  |  |
| --- | --- |
| من أجل | اضغط |
| تحديد محتويات الخلية التالية | TAB |
| تحديد محتويات الخلية السابقة | SHIFT+TAB |
| توسيع التحديد إلى خلايا مجاورة | المفتاح SHIFT باستمرار ثم اضغط مفتاح سهم بشكل متكرر |
| تحديد عمود | انقر في الخلية العليا أو السفلي للعمود. اضغط باستمرارSHIFT ثم اضغط فوق ⇓ أو ⇑ بشكل متكرر |
| توسيع تحديد (أو كتلة) | CTRL+SHIFT+F8، ثم استخدم مفاتيح الأسهم؛ اضغطESC لإلغاء وضع التحديد |
| تصغير حجم التحديد | SHIFT+F8 |
| تحديد جدول بأكمله | ALT+5 على لوحة المفاتيح الرقمية (عندما يكون NUMLOCK بحالة عدم تشغيل) |

## توسيع تحديد

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| من أجل | | اضغط |
| تشغيل وضع التوسيع | | F8 |
| تحديد الحرف الأقرب | F8، ثم اضغط LEFT ARROW أو RIGHTARROW | |
| زيادة حجم التحديد | F8 ( اضغط مرة واحدة لتحديدكلمة، ومرتين لتحديد جملة، وهكذا) | |
| تصغير حجم التحديد | | SHIFT+F8 |
| إيقاف تشغيل وضع التوسيع | | ESC |

## نقل نقطة الإدراج

|  |  |
| --- | --- |
| للانتقال | اضغط |
| حرف واحد إلى اليسار | LEFT ARROW |
| حرف واحد إلى اليمين | RIGHT ARROW |
| كلمة واحدة إلى اليسار | CTRL+LEFT ARROW |
| كلمة واحدة إلى اليمين | CTRL+RIGHT ARROW |
| فقرة واحدة إلى الأعلى | CTRL+↑ |
| فقرة واحدة إلى الأسفل | CTRL+↓ |
| خلية واحدة إلى اليمين (في جدول) | SHIFT+TAB |
| خلية واحدة إلى اليسار (في جدول) | TAB |
| سطر واحد إلى الأعلى | ↑ |
| سطر واحد إلى الأسفل | ↓ |
| إلى نهاية السطر | END |
| إلى بداية السطر | HOME |
| إلى أعلى الإطار | CTRL+ALT+PAGE UP |
| إلى أسفل الإطار | CTRL+ALT+PAGE DOWN |
| شاشة واحدة إلى الأعلى (تمرير) | PAGE UP |
| شاشة واحدة إلى الأسفل (تمرير) | PAGE DOWN |
| إلى أعلى الصفحة التالية | CTRL+PAGE DOWN |
| إلى أعلى الصفحة السابقة | CTRL+PAGE UP |
| إلى نهاية مستند | CTRL+END |
| إلى بداية مستند | CTRL+HOME |
| إلى مراجعة سابقة | SHIFT+F5 |
| إلى موقع نقطة الإدراج عندما تم إغلاق المستند لآخر مرة | SHIFT+F5 |

## الانتقال ضمن جدول

|  |  |
| --- | --- |
| في جدول، للانتقال إلى | اضغط |
| الخلية التالية في صف | TAB |
| الخلية السابقة في صف | SHIFT+TAB |
| الخلية الأولى في صف | ALT+HOME |
| الخلية الأخيرة في صف | ALT+END |
| الخلية الأولى في عمود | ALT+PAGE UP |
| الخلية الأخيرة في عمود | ALT+PAGE DOWN |
| الصف السابق | ↑ |
| الصف التالي | ↓ |

## إدراج فقرات وأحرف جدولة في جدول

|  |  |
| --- | --- |
| لإدراج | اضغط |
| فقرة جديدة في خلية | ENTER |
| أحرف جدولة في خلية | CTRL+TAB |

## مراجعة المستندات باستخدام المفاتيح

|  |  |
| --- | --- |
| من أجل | اضغط |
| إدراج تعليق | CTRL+ALT+M |
| تشغيل علامات المراجعة أو إيقاف تشغيلها | CTRL+SHIFT+E |
| الانتقال إلى بداية تعليق | CTRL+HOME |
| الانتقال إلى نهاية تعليق | CTRL+END |

## دمج المراسلات باستخدام المفاتيح

|  |  |
| --- | --- |
| أثناء استخدام الأمر "دمج المراسلات"، من أجل | اضغط |
| معاينة دمج المراسلات | ALT+SHIFT+K |
| دمج مستند | ALT+SHIFT+N |
| طباعة المستندات المدموجة | ALT+SHIFT+M |
| تحرير مستند بيانات لدمج المراسلات | ALT+SHIFT+E |
| إدراج حقل دمج | ALT+SHIFT+F |

## طباعة المستندات ومعاينتها باستخدام المفاتيح

|  |  |
| --- | --- |
| من أجل | اضغط |
| طباعة مستند | CTRL+P |
| التبديل إلى المعاينة قبل الطباعة | CTRL+ALT+I |
| التنقل ضمن صفحة المعاينة عند التكبير | Arrow keys |
| الانتقال صفحة معاينة واحدة عند التصغير | PAGE UP or PAGE DOWN |
| الانتقال إلى صفحة المعاينة الأولى عند التصغير | CTRL+HOME |
| الانتقال إلى صفحة المعاينة الأخيرة عند التصغير | CTRL+END |

## استخدام المفاتيح للعمل ضمن الحقول

|  |  |
| --- | --- |
| لإدراج | اضغط |
| حقل DATE | ALT+SHIFT+D |
| حقل LISTNUM | CTRL+ALT+L |
| حقل PAGE | ALT+SHIFT+P |
| حقل TIME | ALT+SHIFT+T |
| حقل فارغ | CTRL+F9 |
| تحديث المعلومات المرتبطة في المستند المصدر في Word | CTRL+SHIFT+F7 |
| تحديث الحقول المحددة | F9 |
| إلغاء ارتباط حقل | CTRL+SHIFT+F9 |
| التبديل بين رمز الحقل وناتجه | SHIFT+F9 |
| التبديل بين كافة رموز الحقول وناتجها | ALT+F9 |
| تنفيذ GOTOBUTTON أوMACROBUTTON من الحقل الذي يعرض نواتج الحقل | ALT+SHIFT+F9 |
| الانتقال إلى الحقل التالي | F11 |
| الانتقال إلى الحقل السابق | SHIFT+F11 |
| تأمين الحقل | CTRL+F11 |
| إلغاء تأمين الحقل | CTRL+SHIFT+F11 |

## استخدام المفاتيح للعمل ضمن المخطط التفصيلي لمستند

|  |  |
| --- | --- |
| في العرض المفصل من أجل | اضغط |
| ترقية فقرة | ALT+SHIFT+LEFT ARROW |
| تخفيض فقرة | ALT+SHIFT+RIGHT ARROW |
| تخفيض إلى نص أساسي | CTRL+SHIFT+N |
| نقل الفقرات المحددة إلى الأعلى | ALT+SHIFT+↑ |
| نقل الفقرات المحددة إلى الأسفل | ALT+SHIFT+↓ |
| توسيع النص تحت العنوان | ALT+SHIFT+PLUS SIGN |
| طي النص تحت العنوان | ALT+SHIFT+MINUS SIGN |
| توسيع أو طي كافة العناوين أو النص | ALT+SHIFT+A أو (\*) على لوحة المفاتيح الرقمية |
| إخفاء تنسيق الأحرف أو عرضه | مفتاح (/) على لوحة المفاتيح الرقمية |
| عرض السطر الأول من النص الأساسي أو كاملا لنص الأساسي | ALT+SHIFT+L |
| عرض كافة العناوين ذات النمط "Heading 1" | ALT+SHIFT+1 |
| عرض كافة العناوين حتى "Heading n" | ALT+SHIFT+n |

## مفاتيح للعمل ضمن القوائم

|  |  |
| --- | --- |
| من أجل | اضغط |
| إظهار القائمة المختصرة | SHIFT+F10 |
| تنشيط شريط القوائم | F10 |
| إظهار قائمة رمز البرنامج (على شريط عنوان البرنامج) | ALT+SPACEBAR |
| تحديد الأمر التالي أو السابق في القائمة أو القائمة الثانوية | ⇓ أو ⇑ (عندما تكون القائمة أو القائمة الثانوية معروضتين) |
| تحديد القائمة الموجودة إلى اليسار أو اليمين؛ أو التبديل بين القائمة الرئيسية والقائمة الثانوية عندما تكون القائمة الثانوية مرئية | ⇓ أو ⇑ |
| تحديد الأمر الأول أو الأخير في القائمة أو القائمة الثانوية | HOME أو END |
| إغلاق القائمة المرئية والقائمة الثانوية المرئية بآن واحد | ALT |
| إغلاق القائمة المرئية؛ أو إغلاق القائمة الثانوية فقط عندما تكون مرئية | ESC |

## مفاتيح للعمل ضمن أشرطة الأدوات

|  |  |
| --- | --- |
| ضمن شريط أدوات، من أجل | اضغط |
| تنشيط شريط القوائم | F10 |
| تحديد شريط الأدوات التالي أو السابق | CTRL+TAB أو CTRL+SHIFT+TAB |
| تحديد الزر السابق أو التالي أو القائمة السابقة أو التالية في شريط الأدوات النشط | TAB أو SHIFT+TAB (عندما يكون شريط الأدوات نشطاً) |

## مفاتيح للعمل ضمن الإطارات ومربعات الحوار

|  |  |
| --- | --- |
| ضمن إطار، من أجل | اضغط |
| التبديل إلى البرنامج التالي | ALT+TAB |
| التبديل إلى البرنامج السابق | ALT+SHIFT+TAB |
| إظهار القائمة "ابدأ" في Windows | CTRL+ESC |
| إغلاق إطار المستند النشط | CTRL+W |
| استرجاع إطار المستند النشط | CTRL+F5 |
| التبديل إلى إطار المستند التالي | CTRL+F6 |
| التبديل إلى إطار المستند السابق | CTRL+SHIFT+F6 |
| تنفيذ الأمر "تحريك" (قائمة رمز المستند، شريط القوائم) | CTRL+F7 |
| تنفيذ الأمر "تحجيم" (قائمة رمز المستند، شريط القوائم) | CTRL+F8 |
| تصغير إطار المستند | CTRL+F9 |
| تكبير إطار المستند | CTRL+F10 |
| تحديد مجلد في مربع الحوار "فتح" أو "حفظ باسم" القائمة"ملف" | ALT+0 لتحديد قائمة المجلدات؛ ثم المفاتيح السهمية لتحديد مجلد |
| تحديد زر شريط أدوات في مربع الحوار "فتح" أو "حفظ باسم"(القائمة "ملف") | ALT+ رقم (1 الزر إلى أقصى اليسار، 2 الزر التالي، وهكذا) |
| تحديث الملفات المرئية في مربع الحوار "فتح" أو "حفظ باسم"(القائمة "ملف") | F5 |

|  |  |
| --- | --- |
| ضمن مربع حوار، من أجل | اضغط |
| التبديل إلى علامة التبويب التالية في مربع حوار | CTRL+TAB أو CTRL+PAGE DOWN |
| التبديل إلى علامة التبويب السابقة في مربع حوار | CTRL+SHIFT+TAB أو CTRL+PAGE UP |
| الانتقال إلى الخيار التالي أو مجموعة الخيارات التالية | TAB |
| الانتقال إلى الخيار السابق أو مجموعة الخيارات السابقة | SHIFT+TAB |
| التنقل بين الخيارات في مربع قائمة منسدلة محدد أو بين بعض الخيارات في مجموعة خيارات | المفاتيح السهمية |
| تنفيذ الإجراء المعيّن إلى الزر المحدد؛ تحديد أو مسح خانة الاختيار | SPACEBAR |
| فتح مربع قائمة منسدلة | ALT+↓ (عندما يكون مربع القائمة المنسدلة محدداً) |
| إغلاق مربع قائمة منسدلة | ESC (عندما يكون مربع القائمة المنسدلة محدداً) |
| تنفيذ الإجراء المعيّن إلى زر افتراضي في مربع حوار | ENTER |
| إلغاء أمر وإغلاق مربع حوار | ESC |

|  |  |
| --- | --- |
| في مربع نص، من أجل | اضغط |
| الانتقال إلى بداية الإدخال | HOME |
| الانتقال إلى نهاية الإدخال | END |
| الانتقال بقدر حرف واحد إلى اليسار أو إلى اليمين | LEFT ARROW أو RIGHT ARROW |
| الانتقال بقدر كلمة واحدة إلى اليسار أو إلى اليمين | CTRL+LEFT ARROW أو CTRL+RIGHTARROW |
| التحديد من نقطة الإدراج إلى بداية الإدخال | SHIFT+HOME |
| التحديد من نقطة الإدراج إلى نهاية الإدخال | SHIFT+END |
| تحديد أو إلغاء تحديد حرف واحد إلى اليسار | SHIFT+LEFT ARROW |
| تحديد أو إلغاء تحديد حرف واحد إلى اليمين | SHIFT+RIGHT ARROW |
| تحديد أو إلغاء تحديد كلمة واحدة إلى اليسار | CTRL+SHIFT+LEFT ARROW |
| تحديد أو إلغاء تحديد كلمة واحدة إلى اليمين | CTRL+SHIFT+RIGHT ARROW |

## استخدام المفاتيح للعمل ضمن صفحات Web

|  |  |
| --- | --- |
| من أجل | اضغط |
| إدراج ارتباط تشعبي | CTRL+K |
| الانتقال صفحة واحدة إلى الخلف | ALT+LEFT ARROW |
| الانتقال صفحة واحدة إلى الأمام | ALT+RIGHT ARROW |
| تحديث | F9 |

## استخدام المفاتيح للعمل مع الإسنادات الترافقية، والحواشي السفلية، والتعليقات الختامية

|  |  |
| --- | --- |
| من أجل | اضغط |
| وضع علامة لإدخال جدول محتويات | ALT+SHIFT+O |
| وضع علامة لإدخال جدول مصادر | ALT+SHIFT+I |
| وضع علامة لإدخال فهرسة | ALT+SHIFT+X |
| إدراج حاشية سفلية | CTRL+ALT+F |
| إدراج تعليق ختامي | CTRL+ALT+E |

## مفاتيح لاستخدام مساعد Office

|  |  |
| --- | --- |
| من أجل | اضغط |
| جعل بالون مساعد Office نشطاً | ALT+F6 |
| تحديد موضوع تعليمات من المواضيع التي يعرضها مساعدOffice | ALT+رقم 1 الموضوع الأول، الرقم 2 للموضوع الثاني،وهكذا) |
| مشاهدة مواضيع تعليمات إضافية | ALT+↓ |
| مشاهدة مواضيع التعليمات السابقة | ALT+↑ |
| إغلاق رسالة لمساعد Office | ESC |
| إحضار التعليمات من مساعد Office | F1 |
| عرض التلميح التالي | ALT+N |
| عرض التلميح السابق | ALT+B |
| إغلاق التلميحات | ESC |
| للتبديل بين عرض معينة والآخر | CTRL+F2 |
| فتح | CTRL+F12 |

## حركات الماوس

|  |  |
| --- | --- |
| لاستدعاء القوائم المختصرة | الزر الأيمن |
| لتحديد جملة | عالي + نقرة |
| لتحديد فقرة | نقرة مزدوجة بجانب الفقرة أوثلاث في خلالها |
| لتحديد المستند بكامله | ثلاث نقرات بجانب النص |
| لتحديد كتلة نص عمودية | اختيار مع الماوس ثم اسحب |

## مفاتيح غير مخصصة

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ALT+A |  | ALT+Z |
|  | ALT+C |  | ALT+; |
|  | ALT+D |  | ALT+, |
|  | ALT+E |  | ALT+. |
|  | ALT+G |  | ALT+/ |
|  | ALT+H |  | ALT+F1 |
|  | ALT+I |  | ALT+F2 |
|  | ALT+K |  | ALT+F5 |
|  | ALT+M |  | ALT+F7 |
|  | ALT+O |  | ALT+F8 |
|  | ALT+Q |  | ALT+F10 |
|  | ALT+W |  | ALT+F11 |
|  | ALT+X |  | ALT+F12 |
|  | ALT+Y |  | CTRL+ALT+A |
|  |  |  | CTRL+ALT+B |
|  |  |  | CTRL+ALT+D |

## مفاتيح جديدة لإغلاق نافذة الكمبيوتر

|  |  |
| --- | --- |
| إغلاق نافذة الكمبيوتر | CTRL + W |
| تصغير نافذة الكمبيوتر | + D |
| تصغير نافذة الكمبيوتر | + V |
| إزالة كل الصفحات | + M |
| فتح نافذة أغلقتها | CTRL+SHIFT+T |
| عند التوقف | CTRL+SHIFT+ESC |
| الإغلاق سريعًا | CTRL+ +L |
| إدراج رسوم متعددة | +. |
| إغلاق برنامج والرجوع لسطح المكتب | CTRL+ +D |
| الرجوع للبرنامج السابق | CTRL+ +F4 |
| فتح سطح المكتب بسرعة | +M |
| فتح ملفين جنبًا إلى جنب للنسخ واللصق | +← |
| استرجاع تبويب أغلق خطأ | CTRL+SHIFT+T |
| علاج التعليق أو التهنيق | CTRL+SHIFT+Esc |
| انقسام الملف إلى قسمين رأسيين | CTRL+ALT+S |

## خصائص F

|  |  |
| --- | --- |
| الزر | وظيفته |
| F | رز خاص بالتعليمات أو المساعدة في الموضع الذي أنت فيه  \*يستخدم هذا الزر لفتح شاشة (المساعدة) لجميع التطبيقات والتي توفر للمستخدم العديد من الاقتراحات والحلول والإرشادات للكثير من الأمور والمشاكل التى تواجهه. |
| F | حدد أي برناج لإعادة تسميته.  \*يتم استخدامه دائما لـ(إعادة تسمية) الملفات والمجلدات التي سبق أن قام المستخدم بتحديدها، وذلك بدلا من القيام بهذا الأمر من خلال قائمة الزر الأيمن للفأرة. |
| F | البحث في التصفح  \* يفتح هذا الزر خيار (البحث) لبرنامج معين يتم استخدامه فى الوقت الحالي، حيث يمكن استخدامه مع متصفح الإنترنت أو غيره من البرامج الأخرى للبحث عن شيء ما. |
| F | ALT+ لإغلاق النافذة / عملية أخرى: تكرار آخر عملية عملتها في الوورد |
| F | تحديث لأي شيء مفتوح  \* يسمح هذا الزر للمستخدم Fعمل (تحديث) أو إعادة تحميل للصفحة المفتوحة سواء كانت صفحة ويب أو صفحة برنامج عادى.X |
| F | غالبا ما يقوم هذا الزر بتوجيه الماوس إلى "شريط العنوان" فى متصفح الإنترنت، وهو ما يعتبر طريقة سريعة للوصول إلى محتويات الصفحات المختلفة. |
| F | إظهار المدقق الإملائي  \* يستخدم هذا الزر لتفعيل المدقق والمصحح اللغوى فى برامج مايكروسوفت المختلفة مثل برنامج الوورد، وهو يعتبر من الأدوات المهمة والمفيدة للغاية. |
| F | من الأزرار المهمة التي يتم استخدامها للوصول إلى قائمة الإقلاع أو boot menu وهي القائمة التي تستخدم عند تثبيت نظام التشغيل الخاص بالكمبيوتر. |
| F | يستخدم لعمل تحديث في وثيقة في برنامج مايكروسوفت وورد، بالإضافة إلى استخدامه لإرسال واستقبال رسائل بريد إلكتروني في برنامج مايكروسوفت أوت لوك.  زر F10: |
| F | تكبير وتصغير البرنامج المفتوح |
| F | حفظ الملف باسم |

## مفاتيح مهمة

|  |  |
| --- | --- |
| من أجل | اضغط |
| كرر لتحويل الإنجليزي من صغير لكبير والعكس | shift+ F3 |
| خروج | Esc |
| تكرار البحث | CTRL+ALT+ Y |
| إلغاء إجراء | ESC |
| التراجع عن إجراء | CTRL+Z |
| إعادة إجراء أو تكراره | CTRL+Y |
| التبديل إلى العرض المفصل | CTRL+ALT+ O |
| التبديل إلى عرض تخطيط الصفحة | CTRL+ALT+ P |
| إزالة تنسيق الأحرف المطبق يدوياً | CTRL+SPACEBAR |
| توسيط فقرة | CTRL+E |
| ضبط فقرة | CTRL+J |
| تطبيق النمط "Normal" | CTRL+SHIFT+N |
| إنشاء نص تلقائي | ALT+F |
| إلى نهاية سطر | SHIFT+END |
| إلى بداية سطر | SHIFT+HOME |
| إلى نهاية فقرة | CTRL+SHIFT+↓ |
| إلى بداية فقرة | CTRL+SHIFT+↑ |
| فقرة واحدة إلى الأعلى | CTRL+↑ |
| فقرة واحدة إلى الأسفل | CTRL+↓ |
| إلى أعلى الصفحة التالية | CTRL+PAGE DOWN |
| إلى أعلى الصفحة السابقة | CTRL+PAGE UP |
| إلى موقع نقطة الإدراج عندما تم إغلاق المستند لآخر مرة | SHIFT+F |
| إظهار القائمة المختصرة | SHIFT+F0 |
| إدراج حاشية سفلية | CTRL+ALT+F |
| لتحديد فقرة | نقرة مزدوجة بجانب الفقرة أوثلاث في خلالها |
| تطبيق تنسيق الأسود العريض | CTRL+B |
| تطبيق تنسيق التسطير | CTRL+U |